Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année

Hiver 2005

OQRE
Office de
la qualité et
de la responsabilité
en éducation

Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année

Hiver 2005

106-01910/

Dans ce document, le terme « parents » désigne un ou plusieurs parents, tutrices ou tuteurs.

Table des matières

Partie 1 : Nouveau et important 1
Objectif du guide 1
Les nouveautés de l'hiver 2005 1
Information importante 1
Calendrier de l'évaluation 3
L'évaluation en un coup d'œil 3
Préparation des élèves au Test de mathématiques, 9e année 4

Partie 2 : Adaptations, dispositions particulières et exemptions 5
Définitions 5
Organisation du guide 5
Rôle de la directrice ou du directeur d'école 5

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers 6

Élèves dans une situation temporaire 8

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire 9

Autres adaptations (non indiquées dans ce guide) 10

Dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF 11

Exemptions 12

Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration 13

Versions spéciales 15

Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève 16

Partie 3 : Aperçu 18

Étapes détaillées 19

Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant 31
Un ou deux jours avant l'administration du test 31
Horaire sur deux jours 32
Horaire sur quatre jours 35

Annexe A – Politiques de l'OQRE 39
Politiques et procédures 39

Annexe B – Renseignements sur l'OQRE 41
L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation 41
Élaboration du test 41

Annexe C – Exemples des formulaires 42

Annexe D – Exemples des lettres 43

Partie 1 : Nouveau et important

Objectif du guide

Ce guide a été mis au point afin d'aider les directions d'école et le personnel enseignant à administrer le Test de mathématiques, 9e année. Veuillez suivre les directives à la lettre. En effet, cela permettra d'être juste à l'égard de l'ensemble des élèves en assurant la cohérence du test à l'échelle de la province, avant, pendant et après son administration.

La version électronique de ce guide est aussi disponible à www.oqre.on.ca ou sur le Cédérom de formation.

Les nouveautés de l'hiver 2005

Nous avons rationnalisé le Test de mathématiques, 9e année à la suite de « Les évaluations de l'OQRE : la qualité avant tout », une révision exhaustive de tous les aspects du programme d'évaluations de l'OQRE, qui impliquait les étapes de recherche, de consultation et d'analyse.

- La durée totale de l'évaluation a été réduite à deux heures;
- Il n'y aura plus que deux cahiers par élève;
- Chaque cahier contiendra des questions à réponse choisie et des questions à réponse ouverte.

Afin d'assurer la cohérence entre le Test de mathématiques, 9e année, et le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL), nous avons uniformisé les procédures et les politiques relatives aux adaptations et aux dispositions particulières.

Questions à réponse ouverte : les élèves devront répondre à cinq questions à réponse ouverte, réparties dans les deux cahiers. Dans les questions à réponse ouverte, les élèves doivent démontrer leur rendement par rapport aux attentes relatives à tous les domaines et à toutes les compétences.

Questions à réponse choisie : les élèves devront répondre à un total de 38 questions à réponse choisie, réparties dans les deux cahiers. Chaque question correspond à un seul domaine et à une seule compétence. Ces questions donnent l'occasion aux élèves de démontrer leur compréhension sans avoir à montrer leur travail. Elles évaluent le travail des élèves sur des composantes du curriculum qui peuvent être facilement évaluées par le biais de questions à réponse choisie.

Information importante

Le Cédérom de formation
Ce cédérom contient :

- une version interactive de ce guide;
- les politiques qui régissent l'administration;
- des lettres modifiables en format Microsoft Word, à l'intention des parents;
- des notes à l'intention de la direction d'école et divers outils de formation;
- le document « Diffusion des composantes du test » pour aider les élèves à se préparer au test.

Liste des élèves et Formulaire de renseignements sur l'élève

Des exemples de la Liste des élèves et du Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ) se trouvent à l'annexe C.

- Veillez à bien remplir les Listes de élèves et le FRÉ avec exactitude car les renseignements que vous fournissez serviront à produire les rapports des résultats des élèves, des écoles et des conseils scolaires;
- Les FRÉ ne doivent pas être remplis par les élèves;
- Veuillez indiquer le nom de l'élève et le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) sur la Liste des élèves. Si vous ne connaissez pas le NISO, veuillez appeler le ministère de l'Éducation en composant le 1 800 387-5514;
- L'indication du nom de l'élève et du NISO sur le FRÉ est facultative, mais elle peut faciliter l'administration du test.

Utilisation des étiquettes

- Vous pouvez vous servir d'étiquettes sur les FRÉ et les Listes des élèves pour trier le matériel des élèves;
- Sur chaque étiquette doivent figurer le nom et le prénom de l'élève ainsi que son NISO, de la même façon qu'ils apparaissent sur les formulaires;
- La taille de la police de caractères ne doit pas être inférieure à 10 points;
- Les étiquettes doivent mesurer 4 po × 1 po.

L'importance des codes zébrés

Lorsqu'il se prépare à l'administration du test, le personnel des écoles doit s'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré imprimé sur le FRÉ de chaque élève correspondent à ceux du code zébré qui figure sur les cahiers de l'élève et à côté du nom de l'élève sur les Listes des élèves.

Non concordance des codes zébrés

- **Si une ou un élève n'a pas commencé à faire le test** et s'aperçoit que les quatre derniers chiffres d'un code zébré imprimé sur un document de la trousse sont différents de ceux des codes zébrés imprimés sur d'autres documents de la trousse, veuillez remplacer toute la trousse avec une nouvelle et apporter les changements correspondants au FRÉ et à la Liste des élèves. S'il n'y a pas de nouvelle trousse disponible, veuillez téléphoner à l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour obtenir des directives.
- **Si l'élève a déjà commencé à travailler dans un ou plusieurs des cahiers d'une trousse** et s'aperçoit que les codes zébrés ne concordent pas, veuillez rayer le code zébré inexact et indiquer clairement sous celui-ci le code zébré approprié.
- **Si le code zébré a été endommagé** sur un des cahiers, sur la Feuille-réponses de l'élève, le FRÉ, les Listes des élèves ou le Questionnaire à l'intention de l'élève, veuillez écrire clairement le code zébré de 22 chiffres au recto du document.

Veuillez retourner *tout* le matériel des élèves qui a un problème de code zébré (c.-à-d., les deux cahiers, les FRÉ, les Listes des élèves, les Feuilles-réponses de l'élève et les Questionnaires à l'intention de l'élève) dans une enveloppe sur laquelle on inscrit « PROBLÈME DE CODES ZÉBRÉS ». Veuillez inclure une note dans l'enveloppe, dans laquelle vous expliquez clairement ce que vous avez fait pour régler le problème.

La modification des codes zébrés peut nuire à l'exactitude du RIÉ de l'élève. Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur la façon de régler les problèmes de codes zébrés, veuillez appeler l'OQRE en composant le 1 888 327-7377.

Calendrier de l'évaluation

Réception du 1er envoi	Du 1er au 3 décembre 2004
Commande de matériel supplémentaire	Du 3 décembre 2004 au 14 janvier 2005
Réception du 2e envoi	Les 4 et 5 janvier 2005
Dates du test	Du 5 au 25 janvier 2005
Emballage et retour du matériel	D'ici le 27 janvier 2005
Notation	Juillet 2005
Résultats provinciaux	Automne 2005

*ÉVITER DE COMMANDER DU MATÉRIEL AU DERNIER MOMENT CAR IL RISQUE DE NE PAS ARRIVER À TEMPS.

L'évaluation en un coup d'œil

Horaire sur deux jours

Jour 1
Cahier de l'élève (1) 60 minutes

Jour 2
Cahier de l'élève (2) 60 minutes

Horaire sur quatre jours

Jour 1
Cahier de l'élève (1)
(questions à réponse choisie) 25 minutes

Jour 2
Cahier de l'élève (1)
(questions à réponse ouverte) 35 minutes

Jour 3
Cahier de l'élève (2)
(questions à réponse choisie) 35 minutes

Jour 4
Cahier de l'élève (2)
(questions à réponse ouverte) 25 minutes

Remarque : Il faut réserver du temps avant et après l'administration du test pour la distribution et la collecte du matériel. Le temps alloué pour faire le test est indiqué dans le tableau.

Préparation des élèves au Test de mathématiques, 9e année

Consulter les liens dans le site Web de l'OQRE à www.oqre.on.ca.

- Diffusion des composantes du test : exemples de questions figurant dans le test
- Feuille Formules : formules de mesure
- Mots clés : explications des types de réponses qu'on exige des élèves

Partie 2 : Adaptations, dispositions particulières et exemptions

Ce guide est basé sur la politique du ministère de l'Éducation intitulée *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre* disponible à l'adresse www.edu.gov.on.ca.

Définitions

Les « modifications » sont des changements apportés au contenu du test et aux critères de rendement. Les modifications sont interdites, car elles nuiraient à la validité et à la fiabilité du test.

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence par rapport aux habiletés évaluées par le test. Les adaptations modifient uniquement la façon dont le test est administré ou la manière dont l'élève répond aux composantes du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test, et n'altèrent pas sa validité ou sa fiabilité.

Il est permis de clarifier les directives pour tous les élèves avant le test, mais il est **interdit** de clarifier les questions (p. ex., en les reformulant ou en les expliquant).

Les « exemptions » sont des décisions prises à l'égard des élèves qui ne peuvent pas faire le test, même à l'aide d'adaptations.

Organisation du guide

Les sujets suivants sont regroupés sous des rubriques (« L'élève », « Prise de décision », « Documents requis » et « Remarques ») :

- adaptations pour :
  - les élèves ayant des besoins particuliers
  - les élèves dans une situation temporaire
  - les élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire
- autres adaptations (non indiquées dans ce guide)
- dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF)/de perfectionnement du français (PDF)
- exemptions

Vous trouverez à l'annexe C des exemples du FRÉ et de la Liste des élèves. Les exemples de lettres se trouvent à l'annexe D.

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école est responsable de prendre les décisions au sujet de la participation des élèves à l'évalutation, ainsi que d'assurer la documentation de toute adaptation, disposition particulière ou exemption, conformément aux directives contenues dans ce guide.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

L'élève

L'élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations nécessaires et conformes aux évaluations habituelles faites en salle de classe.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- en se basant sur le PEI de l'élève;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

Les adaptations autorisées sont celles dont l'élève bénéficie ordinairement pendant les évaluations et qui sont indiquées ci-dessous.

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir
- ☐ endroit privilégié dans la salle de classe ordinaire
- ☐ appareils fonctionnels ou équipement fonctionnel (p. ex., éclairage spécial, appareil qui soutient le bras de l'élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de dactylographie)
- ☐ rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour ramener leur attention sur le test

Temps alloué (ajustement du temps alloué pour le test)

- ☐ temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ pauses surveillées à intervalles réguliers

Présentation du test (ajustement du format du test)

- ☐ recours au langage des signes québécois ou à un(e) interprète oral(e)*
- ☐ version du test en braille
- ☐ version du test imprimée en gros caractères (pas de Feuilles-réponses de l'élève)
- ☐ version du test imprimée sur papier de couleur
- ☐ version du test imprimée en gros caractères sur papier de couleur
- ☐ version audio du test (cédérom ou bandes sonores)
- ☐ lecture textuelle des directives et/ou des questions
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte ou systèmes de communication alternative)

Présentation des réponses (ajustement de la présentation des réponses)

- ☐ enregistrement des réponses de l'élève sur bandes sonores (en vue d'une transcription ultérieure)
- ☐ transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ☐ utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte (avec un correcteur orthographique)
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., synthétiseur de parole, machine Braille, logiciel du texte à partir de la parole et systèmes de communication alternative)

* L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève sourd(e) ou malentendant(e) de lire sur les lèvres. L'interprète oral(e) reste fidèle au texte prescrit ou aux tâches demandées.

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents (voir l'annexe D)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

Remarque

- Ne pas déduire la durée des pauses du temps alloué.

Élèves dans une situation temporaire

L'élève

L'élève n'a pas habituellement besoin d'adaptations mais une situation temporaire (p. ex., une blessure à la main) l'empêche d'écrire ou d'utiliser le clavier.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été approuvée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ le FRÉ
  - Indiquer qu'une permission spéciale a été accordée à l'élève pour bénéficier d'une adaptation, en raison d'une situation temporaire
  - Sous la section « Permissions spéciales », indiquer que l'élève n'a pas de PEI
  - Indiquer les adaptations fournies
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents à la directrice ou au directeur d'école
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Au cas où la demande d'adaptation **soit refusée** par la directrice ou le directeur d'école, ranger les documents appropriés dans le DSO de l'élève.

Remarque

- Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire

L'élève

Peu avant le test, l'élève a été transféré(e) d'une école d'un autre conseil scolaire, d'une autre province ou d'un autre pays, et il n'y a pas assez de temps pour élaborer un PEI. Il existe des documents qui indiquent que des adaptations sont nécessaires.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été approuvée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ le FRÉ
  - Indiquer qu'une permission spéciale a été accordée à l'élève pour bénéficier d'une adaptation, en raison de son transfert dans une nouvelle école
  - Sous la section « Permissions spéciales », indiquer que l'élève n'a pas de PEI
  - Indiquer les adaptations fournies
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents à la directrice ou au directeur d'école
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents
- ☐ autre correspondance pertinente

Si la demande d'adaptation **a été refusée** par la directrice ou le directeur d'école, ranger les documents appropriés dans le DSO de l'élève.

Remarque

- Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Autres adaptations (non indiquées dans ce guide)

L'élève

Ou les parents de l'élève soumettent une demande d'adaptation qui n'est pas autorisée dans ce guide (p. ex., plus de deux fois le temps alloué pour le test).

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Soumettre à la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE les renseignements suivants :

- la lettre ou le courriel de la demande d'une ou de plusieurs adaptations spéciales, soumis par les parents;
- la description sommaire des documents identifiant les besoins particuliers de l'élève (p. ex., report en raison d'un problème psychologique ou médical).

Voir « Remarque ».

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder d'autres adaptations uniquement avec l'autorisation écrite de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE.

Documents requis

- ☐ l'approbation écrite de la directrice principale de l'évaluation (concernant l'adaptation)
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarque

Les parents ou la direction d'école qui jugent nécessaire une adaptation qui ne figure pas dans le guide de l'OQRE, ou qui ferait en sorte que plus du double du temps normalement prévu pour le test serait accordé à l'élève, doivent, si cette adaptation est conforme à la définition d'une adaptation donnée dans le guide et si elle est décrite dans le PEI de l'élève, présenter leur demande à la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.

Directrice principale de l'évaluation
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Centre d'information de l'OQRE : 1 888 327-7377
Courriel : e-mail@eqao.com

Dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF

L'élève

L'élève :

- est inscrit(e) à des programmes d'ALF/de PDF aux niveaux 1, 2, 3 ou 4;

ou

- serait admissible à des programmes d'ALF/de PDF s'ils étaient offerts dans son école.

Prise de décision

La prise de décision relative aux dispositions particulières doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Dispositions particulières autorisées

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir

Temps alloué (ajustement du temps alloué pour le test)

- ☐ temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ pauses surveillées à intervalles réguliers

Présentation du test (ajustement du format du test)

- ☐ lecture textuelle des directives et/ou des questions

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents, précisant la ou les dispositions particulières approuvées (voir l'annexe D)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarques

- Ne pas déduire la durée des pauses du temps alloué.
- L'élève doit finir les cahiers attribués avant la fin de chaque jour d'administration du test.
- Les élèves des programmes d'ALF/de PDF ayant des besoins propres à l'enfance en difficulté ont également droit aux adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Exemptions

L'élève

L'élève ne peut pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations ou d'une permission spéciale.

Prise de décision

La prise de décision relative aux exemptions doit se faire :

- en consultation avec l'élève et ses parents, et avec le personnel enseignant approprié;
- avec le consentement des parents;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Si les parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut permettre à l'élève de faire le test.

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre des parents demandant l'exemption ou le dossier du consentement des parents si c'est l'école qui a demandé l'exemption
- ☐ un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents les informant de l'exemption (voir l'annexe D)
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration

Remarque

Une personne aidant à la transcription ou à la concentration contribue à la mise en œuvre des adaptations dont bénéficie l'élève. Ces personnes ne doivent pas être apparentées aux élèves auxquel(le)s elles prêtent assistance.

Directives

La personne

- ☐ doit recevoir une formation pour administrer le Test de mathématiques, 9e année;
- ☐ doit travailler sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant, à moins qu'elle fasse partie du personnel enseignant;
- ☐ doit suivre les directives données dans ce guide, incluant l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant;
- ☐ doit respecter les conditions de sécurité;
- ☐ ne doit pas fournir aux élèves une aide qui risquerait de compromettre la validité du test, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas aider les élèves à comprendre les questions ou à formuler les réponses.

Personnes aidant à la transcription

Le rôle de la personne faisant la transcription est d'écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses dictées par l'élève.

Les personnes faisant la transcription peuvent :

- ☐ écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses de l'élève, telles qu'elles sont dictées;
- ☐ noircir les cercles sur les Feuilles-réponses de l'élève;
- ☐ encercler les réponses de l'élève aux questions à réponse choisie ou les dactylographier, pour les versions imprimées en gros caractères uniquement;
- ☐ relire ce qui a été transcrit, si l'élève le demande.

Les personnes faisant la transcription ne peuvent pas :

- ☐ aider l'élève à formuler des réponses aux questions ou aux tâches d'écriture;
- ☐ donner de l'aide ou faire des suggestions par rapport au contenu du test;
- ☐ donner des conseils par rapport à l'ordre des questions ou au temps devant être consacré pour répondre aux questions.

Personnes aidant à la concentration

Une personne peut aider les élèves ayant un déficit grave de l'attention à se concentrer, si les pauses surveillées ne répondent pas adéquatement à leurs besoins.

Les personnes aidant à la concentration peuvent :

- ☐ ramener l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre;
- ☐ utiliser un signe linguistique, par exemple un mot ou une phrase, afin de ramener l'attention de l'élève sur le test.

Les personnes aidant à la concentration ne peuvent pas :

- ☐ clarifer, expliquer ou faire des commentaires sur les questions, les passages de lecture et les tâches d'écriture;
- ☐ attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

Versions spéciales

Si les versions spéciales n'ont pas été commandées en quantité suffisante, il faut appeler l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour commander des versions spéciales supplémentaires.

Il est interdit de photocopier les versions spéciales afin de les donner à d'autres élèves, quelles que soient les circonstances.

Versions spéciales
Braille abrégé, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'usage de la personne chargée de la transcription.
Version du test en gros caractères sur papier blanc
Version du test en gros caractères sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
Un exemplaire du test imprimé d'un seul côté, qui sera numérisé par balayage et utilisé avec des appareils fonctionnels et des ressources technologiques comme les logiciels de la parole à partir du texte ainsi que la quantité nécessaire de cahiers de l'élève en caractères réguliers.
Version du test en caractères réguliers sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères
Bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
Bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères

Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève

Une fois que l'administration du test est finie, gérer les réponses des élèves qui ont fait les versions spéciales en fonction du tableau ci-dessous.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses enregistrées sur bandes sonores	• Dicter clairement le code zébré de 22 chiffres au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement le code zébré de 22 chiffres sur chaque bande sonore.	• Mettre les bandes sonores de l'élève avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers ou en gros caractères à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie.* • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur bandes sonores ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses transcrites	• Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants. • Remplir les Feuilles-réponses de l'élève. • Pour les réponses dactylographiées ou tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessous.	• Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses sur ordinateur	• Taper le nom de l'élève et le code zébré complet de 22 chiffres dans l'en-tête du document. • Sauvegarder le fichier sur une disquette en utilisant le code zébré de 22 chiffres de l'élève comme nom de fichier. • Indiquer sur une étiquette apposée sur la disquette le nom de l'élève et son code zébré de 22 chiffres.	Réponses imprimées : • Imprimer les réponses de l'élève, puis les agrafer à l'intérieur de la couverture avant du cahier de test correspondant. • Retourner le cahier avec le reste du matériel d'évaluation. Réponses sur disquette : • Si vous préférez envoyer une disquette, en faire une copie et la mettre dans la grande enveloppe blanche fournie avec les cahiers de l'élève. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur disquette » ainsi que le logiciel utilisé. • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	• Conserver une copie de la disquette dans un endroit sûr. • Si une demande de révision est faite, la disquette doit être conservée jusqu'à la fin de la révision. • Si aucune demande de révision n'est faite, les écoles doivent effacer le matériel contenu sur les disquettes un an après la date du test.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et façon de le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses en Braille	• Écrire lisiblement le code zébré de 22 chiffres au haut de chaque page contenant des réponses.	• Agrafer les réponses de l'élève en Braille à l'intérieur de la couverture avant des cahiers de test en caractères réguliers de l'élève. • Mettre les cahiers en caractères réguliers à l'intérieur de la couverture avant du cahier en Braille correspondant. • Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Transcription des réponses en Braille	• Pour les réponses transcrites à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » à la page précédente. • Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants. • Remplir les Feuilles-réponses de l'élève.	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la couverture avant des cahiers en Braille correspondants. • Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	

*Veuillez noter qu'il n'y a pas de Feuilles-réponses de l'élève avec les cahiers imprimés en gros caractères car les élèves encerclent leurs réponses aux questions à réponse choisie directement dans le cahier.

Partie 3 : Aperçu

Avant l'administration

Planifier l'administration

Revoir le matériel de formation

Remplir les Listes des élèves et les FRÉ

Pendant l'administration

Lire les « Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant »

Distribuer le matériel

Ramasser le matériel

Garder le matériel dans un endroit sûr

Après l'administration

Garder des photocopies des Listes des élèves et des FRÉ

Préparer le matériel pour le retourner à l'OQRE

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

Étapes détaillées

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 1	Réception du 1er envoi de matériel	• Le premier envoi de matériel sera expédié par messagerie entre le 1er et le 3 décembre 2004. • Vérifier son contenu : – Listes des élèves et FRÉ; – Cédérom de formation; – *Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année.* • Appeler l'OQRE s'il manque du matériel (1 888 327-7377).	■	
ÉTAPE 2	Distribution et lecture du guide d'administration	• Distribuer le *Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année,* aux enseignantes et enseignants et au personnel de soutien. • Lire le guide.	■	●
ÉTAPE 3	Formation pour l'administration	• Organiser des séances individuelles ou en groupe pour visualiser le cédérom de formation au moins une semaine avant l'administration du test. ◉ • Faire la formation.	■	●
ÉTAPE 4	Identification des élèves ayant un PEI qui ont besoin d'adaptations ou de dispositions particulières	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'adaptations et de dispositions particulières dans ce guide ou sur le cédérom ou dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca). ◉ • Informer les parents des élèves qui bénéficieront d'adaptations ou de dispositions particulières. ◉ • Veiller à ce que les élèves reçoivent l'appui nécessaire.	■	●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ● Cédérom ◉

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 5	Identification des élèves qui ont besoin d'une exemption	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'une exemption dans ce guide ou sur le cédérom de formation ou dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca). (cédérom) • Identifier les élèves qui bénéficieront d'une exemption. • Informer par écrit les parents des élèves qui bénéficieront d'une exemption et classer la lettre d'autorisation signée au secrétariat. (cédérom)		
ÉTAPE 6	Remplissage des Listes des élèves et des FRÉ	**Remarque :** Le nombre de FRÉ reçus correspond au nombre de trousses d'évaluation que vous recevrez. Appelez l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 si vous avez besoin de matériel supplémentaire. • S'assurer que les formulaires sont remplis. L'ordre des codes zébrés sur la Liste des élèves correspond à l'ordre dans lequel les FRÉ seront reçus. **Liste des élèves** La Liste des élèves est le document permettant à l'OQRE de produire les Rapports individuels de l'élève (RIÉ). Si des élèves des cours appliqués et des cours théoriques sont dans la même classe, une Liste des élèves distincte sera fournie pour chaque cours. Les élèves inscrits à un cours élaboré à l'échelon local ne doivent pas figurer sur la Liste des élèves. • Pour remplir la Liste des élèves, se servir de la liste de classe. • Imprimer clairement le nom, le prénom et le NISO de chaque élève à côté du code zébré de l'élève. Vous pouvez utiliser des étiquettes de 4 po × 1 po avec une police de caractères égale ou supérieure à 10. Inscrire les renseignements dans le même ordre que sur la Liste des élèves. • Inscrire le nom de chaque élève, y compris ceux qui bénéficient d'une exemption. S'assurer que l'exemption est indiquée sur le FRÉ.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 6 (suite)	Remplissage des Listes des élèves et des FRÉ	**Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ)** Remplir un FRÉ pour chaque élève inscrit à un cours et dont le nom figure sur la Liste des élèves. • **S'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré imprimé correspondent aux quatre derniers chiffres du code zébré figurant sur la Liste des élèves.** • Remplir le formulaire à l'aide d'un crayon HB. • Remplir soigneusement toutes les sections du formulaire avant le début du test.		
ÉTAPE 7	Rangement des Listes des élèves et des FRÉ remplis dans un lieu sûr	• Le matériel doit toujours être rangé dans un lieu sûr lorsque l'administration n'est pas en cours.		
ÉTAPE 8	Établissement de l'horaire de l'administration	• Planifier l'horaire de l'administration du test. • L'administration du test durera environ 120 minutes. Idéalement, le test sera administré pendant des heures de mathématiques consécutives. **Horaire sur deux jours** **Jour 1** *Cahier de l'élève* (*1*) (questions à réponse choisie et à réponse ouverte) — 60 minutes **Jour 2** *Cahier de l'élève* (*2*) (questions à réponse choisie et à réponse ouverte) — 60 minutes		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école | Enseignante/enseignant | Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 8 (suite)	Établissement de l'horaire d'administration	**Horaire sur quatre jours** **Jour 1** *Cahier de l'élève (1)* (questions à réponse choisie) 25 minutes **Jour 2** *Cahier de l'élève (1)* (questions à réponse ouverte) 35 minutes **Jour 3** *Cahier de l'élève (2)* (questions à réponse choisie) 35 minutes **Jour 4** *Cahier de l'élève (2)* (questions à réponse ouverte) 25 minutes L'horaire indiqué correspond à la durée de chaque tâche. Il n'inclut pas le temps nécessaire pour gérer le matériel et donner les directives aux élèves.		
ÉTAPE 9	Réception du 2e envoi de matériel	• Le deuxième envoi du matériel sera livré entre les 4 et 5 janvier 2005 et contiendra tout le matériel d'évaluation pour les élèves. • Informer le personnel administratif et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel. • Tout le matériel d'évaluation est détaillé sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Vérifier le contenu du ou des bacs de manutention dès leur arrivée. • Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel le matériel qui a été reçu, y compris la quantité pour chaque document. • En cas d'envoi incomplet, attendre deux jours après la réception du ou des premiers bacs de manutention jusqu'à l'arrivée du matériel complet.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 9 (suite)	Réception du 2e envoi de matériel	• Si vous n'avez pas reçu tout le matériel après deux jours, communiquez avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377. • Ranger les bacs de manutention et le matériel d'emballage que vous utiliserez pour renvoyer les documents à l'OQRE.	■	
ÉTAPE 10	Protection et confidentialité du matériel	• Garantir la confidentialité du matériel d'évaluation en interdisant de le photocopier. • Les élèves et le personnel enseignant qui ne prennent pas part à l'administration du test ne doivent pas manipuler le matériel d'évaluation. • S'il y a un manquement à la confidentialité, avertir immédiatement l'OQRE (1 888 327-7377).	■	●
ÉTAPE 11	Révision du guide d'administration	• Revoir ce guide avant l'administration du test. Celui-ci contient les directives à suivre pour assurer l'uniformité de l'administration de chaque composante du test.		●
	Remplissage du Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	• Remplir le questionnaire en suivant les directives données. • Pour l'enseignante ou l'enseignant qui donne à la fois des cours théoriques et des cours appliqués, remplir **un seul** questionnaire pour le cours qui regroupe **le plus grand nombre** d'élèves. • Remplir le questionnaire à l'aide d'un crayon HB. • Remettre le questionnaire dûment rempli à la directrice ou au directeur de l'école. (Pour que le questionnaire demeure confidentiel, veuillez le placer dans une enveloppe cachetée portant la mention « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant ».)		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ● Cédérom ◉

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 12	Aménagement de la salle de classe	• Aménager la classe de sorte que les élèves fassent le test de façon autonome. • Enlever des murs toutes les aides pédagogiques qui sont directement liées aux mathématiques (p. ex., les définitions de termes mathématiques). • Revoir la feuille de Mots clés et les feuilles Formules (vous pouvez les afficher). • Les enseignantes et enseignants qui suivent les modules des guides d'enseignement « Les mathématiques, un monde à apprivoiser » ou « Les mathématiques, un monde sans limite » peuvent utiliser l'aide-mémoire pour l'unité Mesure qui reflète l'approche préconisée dans ces guides d'enseignement ou la feuille Formules de l'OQRE.		
ÉTAPE 13	Établissement de la politique pour noter l'évaluation en classe	• Identifier les diverses composantes du test en vue de la notation de l'évaluation en classe. Vous pouvez utiliser toutes les composantes des *Cahiers de l'élève (1)* et *(2)*; par contre, vous **ne** pouvez **pas** photocopier les *Cahiers de l'élève*, que ce soit pour la notation ou toute autre raison. Aucune marque de crayon ou de stylo ne doit être faite dans le cahier. **Remarque :** Pour la notation de l'évaluation en classe, utiliser la trousse de matériel intitulée « Enseignante ou enseignant » sur la Liste des élèves. Il faut retourner les trousses des enseignantes et enseignants à l'OQRE avec tout le reste du matériel.		
ÉTAPE 14	Distribution des Listes des élèves et des FRÉ aux enseignantes et enseignants	• Avant de distribuer les formulaires aux enseignantes et enseignants, s'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sur la Liste des élèves correspondent aux quatre derniers chiffres du code zébré sur les FRÉ. • Si, avant le début de l'administration, vous vous apercevez **qu'un élève dont le nom figure sur la Liste des élèves n'est plus dans cette classe,** biffez son nom de la Liste des élèves, faites un « X » sur la première page du FRÉ et inscrivez « NUL » en grosses lettres.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 15	Distribution du matériel d'évaluation à l'enseignante ou l'enseignant; vérification du matériel reçu	**Remarque :** Le matériel d'évaluation pour les élèves inscrits à un cours appliqué diffère de celui des élèves inscrits à un cours théorique. • Vérifier que vous avez bien reçu le matériel pertinent pour votre classe ou vos classes. • Veiller à ce que chacun de vos élèves ait une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique. • Revoir la Liste des élèves afin de s'assurer que tous les élèves y figurent. • Ne pas ouvrir les trousses des élèves. **Remarque :** Une trousse du matériel d'évaluation est fournie à l'enseignante ou l'enseignant. Cette trousse est identifiée en premier sur la Liste des élèves et **elle ne doit pas être assignée à une ou un élève sans l'autorisation de l'OQRE.**		
ÉTAPE 16	Distribution des trousses d'évaluation aux élèves	• Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses d'évaluation aux élèves. • Demander aux élèves de s'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sur la Liste des élèves correspondent à ceux sur les documents dans les trousses des élèves. • Vous pouvez utiliser la liste de pointage qui fait partie de la Liste des élèves pour faire le suivi des *Cahiers de l'élève*. L'usage de cette liste de pointage est facultatif. • Demander aux élèves de vérifier que chaque trousse comprend les documents suivants : – Questionnaire à l'intention de l'élève – Feuille Formules – Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)* – Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (2)* – *Cahier de l'élève (1)* – *Cahier de l'élève (2)* – Enveloppe		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 16 (suite)	Distribution des trousses d'évaluation aux élèves	S'il manque des documents dans la trousse d'une ou d'un élève, • remplacer cette trousse par une autre, si vous avez des trousses supplémentaires; • faire les changements appropriés sur la Liste des élèves, c'est-à-dire biffer le nom et le NISO de l'élève à côté du code zébré original et les ajouter à côté du nouveau. • remplir un autre FRÉ avec le nouveau code zébré, faire un « X » sur la première page du FRÉ original et inscrire « NUL » en grosses lettres. Les trousses non utilisées **ne doivent pas** être ouvertes et doivent être renvoyées à l'OQRE. **Remarque :** Si vous avez besoin de matériel additionnel, appelez immédiatement l'OQRE en composant le 1 888 327-7377.		
ÉTAPE 17	Orientation des élèves et remplissage des Questionnaires à l'intention de l'élève	**Orientation des élèves** Il faudra prévoir environ 30 minutes pour la séance d'orientation des élèves. • Lire le texte qui figure dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant (p. 31 de ce guide). • Les élèves feront toutes les composantes du test de façon autonome. Veuillez indiquer aux élèves le matériel qu'ils devront apporter pour faire le test (calculatrice scientifique ou à affichage graphique, crayons HB, gomme à effacer, règle, rapporteur d'angle et papier brouillon pour les questions à réponse choisie). **Questionnaire à l'intention de l'élève** • Lire les directives à l'intention des élèves dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant. Souligner l'importance de noircir correctement les cercles. • S'il y a lieu, lire les questions avec les élèves en leur donnant le temps de noircir les cercles. • Ramasser les questionnaires dûment remplis. • Placer les questionnaires dans un lieu sûr.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école | Enseignante/enseignant | Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 18	Identification et ramassage des enveloppes	• Demander aux élèves d'écrire leur nom sur leur enveloppe et de placer tout le matériel de test dans l'enveloppe. • Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.		
ÉTAPE 19	Distribution des enveloppes contenant le matériel de test	• Distribuer les enveloppes qui contiennent le matériel de test aux élèves en fonction des noms qui y sont inscrits.		
ÉTAPE 20	Administration du test	• Lire les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant aux élèves. Ne pas lire les sections en italique à voix haute. • Éviter de laisser les élèves sans surveillance une fois que le matériel a été distribué. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir de la salle immédiatement. À leur retour, leur dire de se remettre au travail. • Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps afin qu'ils puissent terminer chaque composante du test. • Ne pas traduire ni expliquer des mots ou des questions aux élèves. • Ne pas influencer les réponses des élèves. • Ne pas corriger le travail des élèves. • Pendant le test, il est important : – d'encourager les élèves à essayer de répondre à toutes les questions posées; – de prévoir du matériel et des activités pour les élèves qui terminent plus rapidement que prévu. • Ramasser **les cahiers** à mesure qu'ils sont complétés.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école · Enseignante/enseignant · Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 20 (suite)	Administration du test	• Rassembler toutes les **Feuilles-réponses de l'élève** et les mettre à part des cahiers. **Les Feuilles-réponses qui resteront dans les cahiers risquent de ne pas être notées.** • Ramasser les enveloppes à la fin de chaque période d'évaluation. • Ranger les enveloppes, les cahiers complétés et les Feuilles-réponses dans un lieu sûr. Il est très important que les codes zébrés des cahiers demeurent intacts. **Ne pas modifier les codes zébrés.** Tout changement apporté pourrait avoir un impact sur l'exactitude du RIÉ. L'OQRE sait que, dans de rares occasions, les codes zébrés ne concordent pas. Si cela est le cas, se reporter à la page 2 de ce guide ou communiquer avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377, en mentionnant que vous avez un problème de codes zébrés. On vous dira comment y remédier.		
ÉTAPE 21	Notation de certaines composantes du travail de l'élève (facultative)	• Ne pas écrire de commentaires ou autre dans les cahiers. • Ne pas photocopier le travail de l'élève.		
ÉTAPE 22	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école	• Rassembler toutes les trousses des élèves non utilisées. • S'assurer que le FRÉ est dûment rempli pour chaque élève dont le nom figure sur la Liste des élèves. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses du *Cahier de l'élève (1)*. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses du *Cahier de l'élève (2)*. • Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de l'élève. • Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (1)* et les entourer d'un élastique.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 22 (suite)	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école	• Faire de même pour tous les *Cahiers de l'élève (2)*. • Rassembler tout le matériel et tous les cahiers qui ont servi à l'enseignante ou à l'enseignant pour la notation de l'évaluation en classe. • Inclure le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant dûment rempli. (Pour en assurer la confidentialité, ce questionnaire peut être placé dans une enveloppe.) • Inclure les trousses des élèves qui n'ont pas été utilisées. • **Inclure les cahiers d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant.**		
ÉTAPE 23	Photocopie des Listes des élèves et des FRÉ	• Photocopier les Listes des élèves. • Photocopier tous les FRÉ (recommandé). • Mettre les originaux des FRÉ et des Listes des élèves dans l'enveloppe portant la mention « Liste des élèves et Formulaires de renseignements sur l'élève ». • Ne pas retourner les photocopies et les classer au secrétariat. • Mettre les originaux avec tout le matériel à renvoyer à l'OQRE.		
ÉTAPE 24	Préparation de tout le matériel d'évaluation qui doit être retourné à l'OQRE	• Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article qui est renvoyé à l'OQRE. La quantité de matériel retournée devrait être la même que la quantité reçue. • Faire une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie et la conserver en lieu sûr. • Mettre la Liste de vérification et de retour du matériel originale dans le bac contenant le matériel destiné à l'OQRE. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses de toutes les classes et les placer dans l'enveloppe fournie à cet effet.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 24 (suite)	Préparation de tout le matériel d'évaluation qui doit être retourné à l'OQRE	• Mettre tous les cahiers d'évaluation, les enveloppes contenant les Feuilles-réponses, les cahiers d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant, les Questionnaires à l'intention de l'élève, les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant, les enveloppes contenant les Listes des élèves et les FRÉ, le matériel et les cahiers utilisés pour la notation en classe et les trousses des élèves non utilisées dans les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec les produits d'emballage d'origine et bien fermer, tel qu'indiqué sur la Liste de vérification et de retour du matériel. • Apposer les étiquettes du Service de retour sur les bacs de manutention. • S'assurer que la bonne étiquette du Service de retour est apposée sur chaque bac de manutention, en vérifiant que le numéro d'identification du bac de manutention correspond à celui sur l'étiquette du Service de retour. • Conserver les documents ci-dessous dans les dossiers de l'école : – une photocopie de la Liste des élèves pour chaque classe qui a participé au test; – une photocopie de tous les FRÉ (recommandé); – un formulaire de consentement signé pour chaque élève qui a bénéficié d'une exemption; – une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel.		
ÉTAPE 25	Appel d'UPS et inscription du numéro d'identification de l'envoi	• Sceller les bacs de manutention. • Appeler UPS pour le ramassage du matériel dès la fin de l'administration du test et avant **le 27 janvier 2005.** • Prendre en note la date du ramassage. • Garder un exemplaire du reçu d'UPS et du numéro d'identification de l'envoi. ⑨		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom ⑨

Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant

Un ou deux jours avant l'administration du test

Orientation des élèves

Veuillez lire le texte ci-dessous à vos élèves au moins un jour avant le test. Cela donnera du temps aux élèves pour poser des questions sur le test et pour remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève.

- ❑ Le Test de mathématiques, 9e année, aura lieu pendant vos cours de mathématiques les _____ 2005.
- ❑ (*Facultatif :* certaines composantes seront utilisées pour déterminer votre note de cours.)
- ❑ Vous travaillerez individuellement.
- ❑ Une fois que le test sera noté, les résultats vous seront communiqués ainsi qu'à vos parents.
- ❑ Il est important que vous répondiez de votre mieux aux questions du test.
- ❑ Vous devrez apporter ce matériel en classe les jours du test :
  - ❍ des crayons HB bien taillés;
  - ❍ une gomme à effacer;
  - ❍ une règle;
  - ❍ un rapporteur d'angle;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique si vous en avez une, (vous devez absolument avoir au moins une calculatrice scientifique).
- ❑ On vous fournira une feuille Formules *(Les enseignantes et enseignants qui suivent les modules des guides d'enseignement « Les mathématiques, un monde à apprivoiser » ou « Les mathématiques, un monde sans limites » peuvent utiliser l'aide-mémoire pour l'unité Mesure qui reflète l'approche préconisée dans ces guides d'enseignement ou la feuille Formules de l'OQRE).*
- ❑ Apportez un livre que vous pourrez lire si vous terminez le test plus tôt.

Remettre les trousses aux élèves. Veuillez vous assurer que le code zébré figurant sur la trousse de chaque élève correspond à celui qui lui est assigné sur la Liste des élèves.

- ❑ Ouvrez vos trousses.
- ❑ Vous y trouverez les documents suivants :
  - ❍ un Questionnaire à l'intention de l'élève;
  - ❍ une feuille Formules;
  - ❍ une Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❍ une Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❍ une enveloppe.

❑ Veuillez vous assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sont les mêmes sur chacun des cahiers et sur chacune des Feuilles-réponses.

Dites-moi s'il vous manque des documents ou si les cahiers ne concordent pas.

S'il manque des documents dans la trousse d'une ou un élève, lui remettre une autre trousse et effectuer les changements nécessaires sur le FRÉ et sur la Liste des élèves (voir étape 16).

Si les codes zébrés du matériel de l'élève ne concordent pas, veuillez vous référer à la page 2 de ce guide.

❑ Mettez votre matériel dans l'enveloppe et écrivez votre nom dessus.

Questionnaire à l'intention de l'élève

Cette tâche peut être faite pendant l'orientation des élèves, le jour 1.

❑ Prenez votre Questionnaire à l'intention de l'élève.

❑ Je vais vous lire les directives.

Lire l'introduction et les directives aux élèves.

Il te faudra moins de 10 minutes pour remplir ce questionnaire. Son but est de recueillir des renseignements sur tes antécédents et sur ton attitude à l'égard des mathématiques. Ces renseignements nous aideront à comprendre les résultats des élèves. Tes réponses resteront confidentielles.

Lis attentivement chaque question. À l'aide d'un **crayon,** noircis le cercle qui correspond le mieux à ta réponse. Assure-toi que le cercle est complètement noirci, comme ceci : ●. Si aucune réponse ne semble exactement la bonne, noircis le cercle qui correspond le plus à ce que tu voudrais dire. Si tu désires changer ta réponse à une question, efface complètement ton premier choix et noircis le cercle approprié.

Vous pouvez aider les élèves à remplir le questionnaire.

Ramasser les questionnaires une fois remplis. Si la journée de test est finie, s'assurer que les noms des élèves figurent sur les enveloppes, demander aux élèves de mettre le reste du matériel de test dans les enveloppes, ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Horaire sur deux jours

Jour 1 : *Cahier de l'élève (1)* (60 minutes)

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

❑ Nous allons maintenant commencer la première partie du Test de mathématiques, 9^{e} année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.

- ❑ Assurez-vous d'avoir le matériel suivant :
  - ❍ un crayon HB et une gomme à effacer;
  - ❍ une règle et un rapporteur d'angle;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.
- ❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre aux 15 questions à réponse choisie et aux trois questions à réponse ouverte dans le *Cahier de l'élève (1)*.
- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et votre Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et de suivre la partie du Cahier de l'élève (1) *intitulée « Comment répondre aux questions à réponse choisie » lorsque vous la lirez à haute voix.*

S'assurer que tous les élèves répondent à l'exemple de question et comprennent bien comment indiquer leurs réponses.

Les élèves ne doivent pas encore commencer à faire le test.

Comment répondre aux questions à réponse ouverte

- ❑ Dès que vous aurez terminé de répondre aux questions à réponse choisie, lisez la section « Comment répondre aux questions à réponse ouverte » et la page « Mots clés ».
- ❑ Quand vous répondez aux questions à réponse ouverte, souvenez-vous de montrer tout votre travail. Utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.
- ❑ Votre test sera noté par une personne qui ne vous connaît pas, il est donc important que vous répondiez aux questions de façon complète et que vous écriviez tous les nombres et toutes les étapes que vous ferez, si vous utilisez une calculatrice.

Si vous faites la notation d'une partie du travail de l'élève, lisez ce qui suit :

- ❑ Je réviserai moi aussi le travail que vous avez fait dans ce test et j'utiliserai certaines questions pour déterminer votre note de cours.
- ❑ Nous allons maintenant commencer. Rappelez-vous d'utiliser un crayon HB et inscrivez vos réponses aux questions à réponse choisie sur votre Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*.
- ❑ Vous devriez consacrer de 20 à 25 minutes aux questions à réponse choisie. Je vous dirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.
- ❑ Commencez maintenant.

Après 15 minutes

❑ Quinze minutes se sont écoulées. Vous devriez commencer à répondre aux questions à réponse ouverte dans les prochaines cinq à dix minutes.

Après 25 minutes

❑ Si vous n'avez pas commencé à répondre aux questions à réponse ouverte, vous devriez le faire maintenant. N'oubliez pas de lire les instructions sur la façon de répondre à ces questions. Vous avez 35 minutes pour terminer le *Cahier de l'élève (1)*. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail.

Après 60 minutes

(ou lorsque les élèves ont terminé le travail ou lorsque la période est terminée)

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser séparément le Cahier de l'élève (1) *et la Feuille-réponses du* Cahier de l'élève (1). *Demander aux élèves de mettre les autres documents dans leur enveloppe.*

Placer le matériel dans un endroit sûr.

Jour 2 : *Cahier de l'élève (2)* (60 minutes)

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)* et la Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (2)*. Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle et une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et leur donner quelques minutes pour lire les directives relatives au Cahier de l'élève (2).

❑ Vous devrez répondre à 23 questions à réponse choisie et à 2 questions à réponse ouverte.

❑ Vous devriez consacrer environ 35 minutes aux questions à réponse choisie. Je vous dirai lorsque 25 minutes se seront écoulées.

❑ Commencez maintenant.

Après 25 minutes

❑ Vingt-cinq minutes se sont écoulées. Vous devriez commencer à répondre aux questions à réponse ouverte dans les prochaines dix minutes.

Après 35 minutes

❑ Si vous n'avez pas commencé à répondre aux questions à réponse ouverte, vous devriez le faire maintenant. Vous avez 25 minutes pour terminer le *Cahier de l'élève (2)*. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail.

Après 60 minutes

(ou lorsque les élèves ont terminé le travail ou lorsque la période est terminée)

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier. Le test est maintenant terminé.

Ramasser séparément le Cahier de l'élève (2) *et la Feuille-réponses du* Cahier de l'élève (2). *Vérifier qu'il ne reste ni cahiers ni Feuilles-réponses dans les enveloppes. Les enveloppes et les feuilles Formules peuvent être réutilisées ou recyclées.*

Horaire sur quatre jours

Jour 1 : *Cahier de l'élève (1)*, questions à réponse choisie (25 minutes)

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

❑ Nous allons maintenant commencer la première partie du Test de mathématiques, 9e année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.

❑ Assurez-vous d'avoir le matériel suivant :

- ❍ un crayon HB et une gomme à effacer;
- ❍ une règle et un rapporteur d'angle;
- ❍ une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

❑ vous devrez répondre aux 15 questions à réponse choisie du *Cahier de l'élève (1)*.

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et la Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et de suivre la partie du Cahier de l'élève (1) *intitulée « Comment répondre aux questions à réponse choisie » lorsque vous la lirez à haute voix.*

S'assurer que tous les élèves répondent à l'exemple de question et comprennent bien comment indiquer leurs réponses.

❑ Aujourd'hui, vous devrez seulement répondre aux 15 questions à réponse choisie. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail. Ne répondez pas aux questions à réponse ouverte.

❑ Nous allons maintenant commencer. Rappelez-vous d'utiliser un crayon HB et inscrivez vos réponses aux questions à réponse choisie sur votre Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*.

❑ Vous devriez consacrer de 20 à 25 minutes aux questions à réponse choisie. Je vous dirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.

❑ Commencez maintenant.

Après 15 minutes

❑ Quinze minutes se sont écoulées. Il vous reste dix minutes pour répondre aux questions à réponse choisie.

Après 25 minutes

(ou lorsque les élèves ont terminé le travail ou lorsque la période est terminée)

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

❑ Ramasser la Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*. Demander aux élèves de mettre le *Cahier de l'élève (1)* et le reste des documents dans leur enveloppe.

❑ Ramasser les enveloppes et les placer dans un endroit sûr.

Jour 2 : *Cahier de l'élève (1)*, questions à réponse ouverte (35 minutes)

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)*. Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle et une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre aux questions à réponse ouverte du *Cahier de l'élève (1)*.

❑ Votre test sera noté par une personne qui ne vous connaît pas, il est donc important que vous répondiez aux questions de façon complète et que vous écriviez tous les nombres et toutes les étapes que vous ferez, si vous utilisez une calculatrice.

❑ Avant de répondre aux questions à réponse ouverte, lisez la section « Comment répondre aux questions à réponse ouverte » et « Mots clés ». Utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

Si vous faites la notation d'une partie du travail de l'élève, lisez ce qui suit :

❑ Je réviserai moi-aussi le travail que vous avez fait dans ce test et j'utiliserai certaines questions pour déterminer votre note de cours.

❑ Nous allons maintenant commencer. Vous avez 35 minutes pour répondre aux questions à réponse ouverte. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail.

❑ Commencez maintenant.

Après 35 minutes

(ou lorsque les élèves ont terminé le travail ou lorsque la période est terminée)

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser le Cahier de l'élève (1) *et demander aux élèves de mettre le reste des documents dans leur enveloppe.*

Placer le matériel dans un endroit sûr.

Jour 3 : *Cahier de l'élève (2)*, questions à réponse choisie (35 minutes)

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)* et la Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (2)*. Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle et une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et leur donner quelques minutes pour lire les directives relatives aux questions à réponse choisie.

- ❑ Aujourd'hui, vous devrez seulement répondre aux 23 questions à réponse choisie. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail. Ne répondez pas aux questions à réponse ouverte.
- ❑ Vous avez 35 minutes pour répondre aux questions à réponse choisie. Je vous dirai lorsque 25 minutes se seront écoulées.
- ❑ Commencez maintenant.

Après 25 minutes

(ou lorsque les élèves ont terminé le travail ou lorsque la période est terminée)

- ❑ Vingt-cinq minutes se sont écoulées. Il vous reste environ dix minutes pour répondre aux questions à réponse choisie.

Après 35 minutes

(ou lorsque les élèves ont terminé le travail ou lorsque la période est terminée)

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser la Feuille-réponses du Cahier de l'élève (2). *Demander aux élèves de mettre le* Cahier de l'élève (2) *et le reste des documents dans leur enveloppe.*

Ramasser les enveloppes et les placer dans un endroit sûr.

Jour 4 : *Cahier de l'élève (2)*, questions à réponse ouverte (25 minutes)

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)*. Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle et une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.
- ❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre aux questions à réponse ouverte du *Cahier de l'élève (2)*.
- ❑ Votre test sera noté par une personne qui ne vous connaît pas, il est donc important que vous répondiez aux questions de façon complète et que vous écriviez tous les nombres et toutes les étapes que vous ferez, si vous utilisez une calculatrice.

❑ Avant de répondre aux questions à réponse ouverte, lisez la section « Comment répondre aux questions à réponse ouverte ». Souvenez-vous de montrer tout votre travail. Utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

Donner aux élèves quelques minutes pour lire les directives.

Si vous faites la notation d'une partie du travail de l'élève, lisez ce qui suit :

❑ Je réviserai moi-aussi le travail que vous avez fait dans ce test et j'utiliserai certaines questions pour déterminer votre note de cours.

❑ Nous allons maintenant commencer. Vous avez 25 minutes pour répondre aux questions à réponse ouverte.

❑ Commencez maintenant.

Après 25 minutes

(ou lorsque les élèves ont terminé le travail ou lorsque la période est terminée)

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser le Cahier de l'élève (2). *Vérifier qu'il ne reste ni cahiers ni Feuilles-réponses dans les enveloppes. Les enveloppes et les feuilles Formules peuvent être réutilisées ou recyclées.*

Annexe A – Politiques de l'OQRE

Politiques et procédures

Uniformité et équité

Pour être juste envers tous les élèves, il est important que les procédures d'évaluation soient uniformes. Les élèves doivent travailler de façon autonome dans le calme, supervisés par des enseignantes ou enseignants ayant reçu la formation voulue pour administrer le test. Le personnel enseignant reçoit un texte à lire aux élèves pour assurer l'uniformité du message transmis aux élèves dans toute la province. Le test doit être administré dans un temps prescrit et l'accès aux cahiers de test est limité. Les élèves ne travaillent que dans un cahier à la fois et ils doivent apposer un sceau de sécurité sur chaque cahier terminé lorsqu'ils le remettent à l'enseignante ou à l'enseignant. Le contenu du test et les conditions d'administration sont uniformisées, afin que les élèves bénéficient des mêmes possibilités de démontrer les compétences évaluées par le test.

Contrôle de la qualité

Dans le cadre des mesures de contrôle de la qualité établies par l'OQRE, les écoles peuvent recevoir, pendant le test, la visite d'une observatrice ou d'un observateur représentant l'OQRE. Le rôle de cette personne consiste à vérifier l'uniformité de l'administration du test dans la province. Elle préviendra l'école à l'avance par téléphone et présentera à la directrice ou au directeur une lettre d'attestation d'identité.

Participation, absence et retard de l'élève

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année, dans une école financée par les deniers publics, doit participer au test.

Si une ou un élève s'absente pendant l'administration du test, l'enseignante ou l'enseignant devrait, dans la mesure du possible, lui faire terminer le test à son retour, tout en respectant les délais prescrits. Les enseignantes et enseignants peuvent se servir de la Liste des élèves pour faire le suivi des cahiers faits par l'élève.

Si une ou un élève change d'école pendant l'administration du test, renvoyer tout son matériel à l'OQRE.

Si une ou un élève est en retard, l'enseignante ou l'enseignant devrait lui faire débuter le test dès son arrivée. Dans la mesure du possible, veuillez lui accorder les délais prescrits pour chaque composante du test.

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

Les enseignantes et enseignants qui ont été formés pour administrer le test devraient être en classe pendant toute la durée du test. En cas d'absence inévitable, un autre membre du personnel enseignant de l'école peut, sous la supervision de la directrice ou du directeur, continuer à en assurer l'administration.

Évaluation en classe du travail de l'élève

Les enseignantes et enseignants peuvent noter le travail de leurs élèves avant de le soumettre à l'OQRE pour la notation officielle. Cela leur permet de connaître le rendement de leurs élèves ainsi que d'inclure la note de leur travail dans la note des évaluations faites en classe (tel que le stipule la politique du ministère de l'Éducation concernant le bulletin scolaire de l'Ontario). L'OQRE recommande que l'enseignante ou l'enseignant note les deux composantes (questions à réponse choisie et questions à réponse ouverte) plutôt qu'une seule.

C'est à l'enseignante ou l'enseignant, ou à l'école, de choisir une méthodologie de notation. Il ne faut ni inscrire de note sur les cahiers de l'élève ni les photocopier. Tout le matériel utilisé par les enseignantes et enseignants pour la notation doit être retourné à l'OQRE dans le délai prescrit.

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

En vertu d'une loi provinciale, les personnes qui travaillent avec des enfants, notamment le personnel enseignant, les aides-enseignantes et aides-enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de signaler à la Société d'aide à l'enfance le cas de tout enfant qu'elles soupçonnent d'être maltraité. Aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'obligation leur est aussi faite d'alerter les autorités si elles ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant est victime de négligence.

Si un membre du personnel enseignant ou non enseignant, une directrice ou un directeur ou une personne bénévole qui transcrit le travail d'un(e) élève a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, il a le devoir de faire part de ses soupçons et de transmettre l'information sur laquelle il se base directement à la Société d'aide à l'enfance. N'envoyer à la Société que le texte de l'élève qui suscite ces soupçons et avertir en même temps l'OQRE (1 888 327-7377), en indiquant la partie du test en question. N'envoyer aucune partie du test préimprimée ni les tâches d'écriture. Si la Société d'aide à l'enfance a besoin de plus d'information, elle en avisera l'OQRE.

L'OQRE a établi des modalités à suivre pour faciliter aux correctrices et correcteurs la tâche de signaler ces cas au cours de la notation.

Politique de l'OQRE sur les propos offensants

Les travaux d'élèves qui contiennent des propos offensants ou des descriptions graphiques de nature obscène ou raciste seront signalés à la directrice ou au directeur de l'élève pour qu'elle ou il puisse prendre les mesures qui s'imposent. Les propos offensants sont susceptibles d'invalider la réponse de l'élève.

Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2005, l'OQRE fournira un RIÉ à chaque élève qui aura participé au test. Ce rapport indiquera un niveau de rendement général en mathématiques. Des exemples de travaux d'élèves seront disponibles dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca) afin de faciliter l'interprétation des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles dudit conseil. L'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des divers conseils scolaires dans le *Rapport provincial de l'Ontario sur le rendement*.

Questions mises à l'essai

Remarque : Les cahiers des élèves comprennent des questions mises à l'essai. Ces questions ne compteront pas dans les notes des élèves.

Annexe B – Renseignements sur l'OQRE

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

L'OQRE est un organisme indépendant créé par le gouvernement de l'Ontario, dont le mandat est de rehausser le niveau de responsabilité et d'améliorer la qualité du système scolaire financé par les deniers publics.

Le rôle de l'OQRE est :

- d'élaborer et de mettre en œuvre un programme exhaustif d'évaluation du rendement des élèves conformément à des paramètres établis par le gouvernement;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un système permettant de mesurer la qualité de l'éducation en Ontario;
- de guider la participation de l'Ontario à des évaluations nationales et internationales;
- de favoriser la recherche sur les pratiques exemplaires en matière d'évaluation et de responsabilité;
- de mener des enquêtes sur la qualité en collaboration avec les conseils scolaires;
- de rendre compte au ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation au sujet de questions liées à la qualité du système et de faire des recommandations concernant les améliorations.

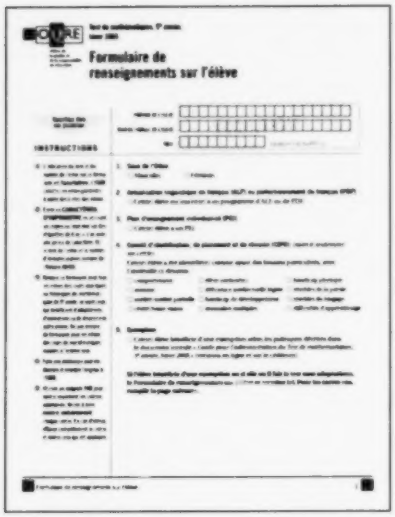
Élaboration du test

L'OQRE a élaboré ce test en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques, de directrices et directeurs d'école et de professeures et professeurs d'université de toute la province. Ces éducatrices et éducateurs ont apporté leur expertise en mathématiques, leur connaissance du *Curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année – Mathématiques*, leur connaissance des questions relatives à l'équité et aux élèves qui ont des besoins particuliers et leurs connaissances techniques liées à la validité et la fiabilité des évaluations.

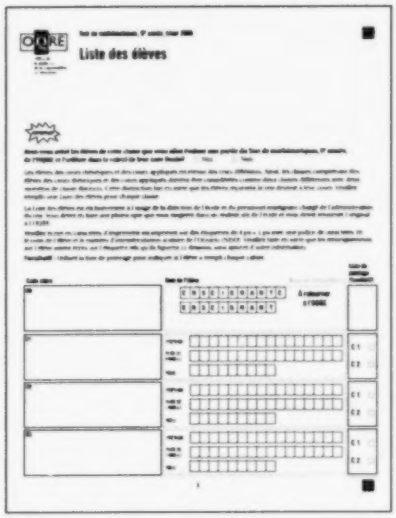
Les critères ci-dessous, qui s'appliquent au Test de mathématiques, 9e année, découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ce test doit :

- être d'une qualité supérieure pour produire des données fiables sur le rendement des élèves;
- permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches stimulantes tirées de l'ensemble du programme-cadre de mathématiques;
- donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en mathématiques;
- contribuer à l'apprentissage des élèves.

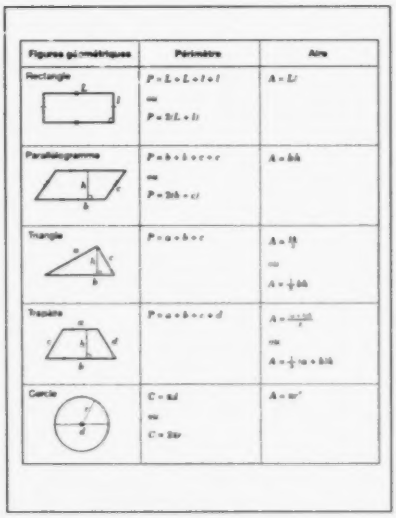
Annexe C – Exemples des formulaires


Formulaire de renseignements sur l'élève

Formulaire de renseignements sur l'élève


Liste des élèves

Liste des élèves



Figures géométriques	Périmètre	Aire
Rectangle	$P = L + L + l + l$ ou $P = 2L + 2l$	$A = Ll$
Parallélogramme	$P = b + b + c + c$ ou $P = 2b + 2c$	$A = bh$
Triangle	$P = a + b + c$	$A = \frac{bh}{2}$ ou $A = \frac{1}{2}bh$
Trapèze	$P = a + b + c + d$	$A = \frac{(b+B)h}{2}$ ou $A = \frac{1}{2}(b+B)h$
Cercle	$C = \pi d$ ou $C = 2\pi r$	$A = \pi r^2$

Feuille Formules

Remarque : Tous ces formulaires ont au moins deux pages.

Annexe D – Exemples des lettres

Élèves ayant un plan d'enseignement individualisé

Remarque : Des versions modifiables de ces lettres en format Microsoft Word se trouvent dans le cédérom de formation dans le fichier 2_Documents_relatifs.

Élèves bénéficiant de dispositions particulières

Recommandant une exemption

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2005.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.oqre.on.ca

♻ Imprimé sur papier recyclé.